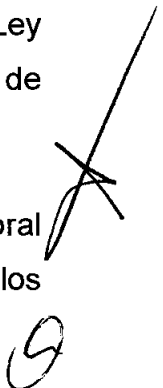


**Décima Primera Sesión Extraordinaria**  
**15 de abril de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para expedir copias certificadas y/o cotejadas, elaborado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los



Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VIII. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.



- XIII. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XIV. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados

para su actualización en los siguientes supuestos:

- Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
6. Que con fundamento en el artículo 83, fracción I, mediante oficio SECG-IECM/1157/2019, de fecha 08 de abril de 2019, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento para expedir copias certificadas y/o cotejadas a efecto de que sea sometido a la consideración de dicho órgano colegiado.
7. Que el Documento mencionado en el considerando 6, fue actualizado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA063-19**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento para expedir copias certificadas y/o cotejadas, elaborado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral

9

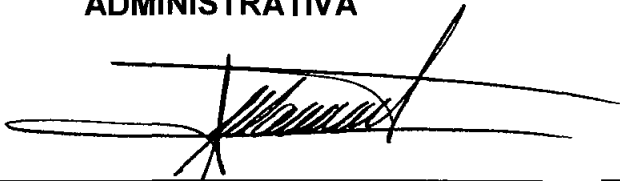
de la Ciudad de México, de conformidad con el Anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**TERCERO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

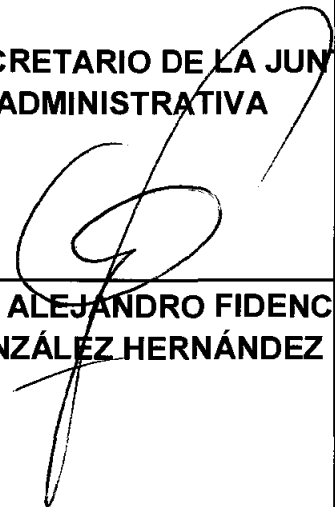
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de abril de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



PROCEDIMIENTO PARA  
EXPEDIR COPIAS  
CERTIFICADAS Y/O  
COTEJADAS

IECM-JA063-19

Página 1 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Asistente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
<b>Firma</b>	<i>Pablo Cabañas L.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	05-04-19	05-04-19	15-04-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15/04/2019	El presente procedimiento se actualiza conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	2
3. Marco Normativo.....	2
4. Políticas de Operación.....	2
5. Definiciones.....	5
6. Descripción de Actividades.....	7
7. Diagrama de flujo.....	10
8. Anexos.....	14

**1. Objetivo**

Regular la expedición, a cargo del Secretario Ejecutivo, de copias certificadas y/o cotejadas de documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de manera oportuna y con apego a derecho, en coordinación con las áreas centrales del Instituto, a quienes corresponde apoyar en la reproducción de estas, la elaboración de las leyendas, su verificación y entrega a los solicitantes.

9



**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**  
Página 2 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

## **2. Alcance**

Este procedimiento aplica para todas las áreas centrales del Instituto en cuyos archivos se encuentren los documentos a certificar o cotejar.

## **3. Marco Normativo.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política de la Ciudad de México.
- ✓ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- ✓ Código Fiscal de la Ciudad de México.
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## **4. Políticas de Operación.**

a. Podrán solicitar la expedición de copias certificadas y/o cotejadas:

- ✓ Todas aquellas personas que soliciten acceso a la información pública y su reproducción en copias certificadas y/o cotejadas; siempre y cuando dicha información no se deba guardar reserva o confidencialidad;
- ✓ Los órganos públicos de la Federación o de la Ciudad de México, por conducto de las personas que de conformidad con la normatividad que les rige cuenten con atribuciones para hacerlo;
- ✓ Las personas legitimadas para interponer medios de impugnación, en términos del artículo 46 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, y
- ✓ Las partes en procedimientos disciplinarios y de imposición de sanciones, así como en recursos seguidos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

En los dos últimos supuestos, tratándose de los representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General de este instituto, sólo presentarán su solicitud por escrito y no cubrirán los costos de reproducción correspondientes.

b. Las copias certificadas y/o cotejadas se solicitarán por escrito:

- ✓ Tratándose de acceso a la información pública, el solicitante requisitará el formato de solicitud de acceso a la información pública, mismo que estará a su disposición en la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Instituto (OAIPyPDP).

9





**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**

Página 3 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

- ✓ En todos los demás casos, el solicitante dirigirá y presentará su escrito ante el área en cuyos archivos se encuentren los documentos a certificar, señalando su nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, personas autorizadas para ello, así como para recoger documentos, y precisará la documentación materia de la certificación o cotejo.
  - ✓ Las solicitudes presentadas en áreas donde no se encuentre el documento a certificar o cotejar deberán remitirse de inmediato, mediante oficio, al área que corresponda.
  - ✓ En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados se prevendrá al solicitante para que realice las aclaraciones correspondientes, en caso de ser omiso, se tendrá por no presentado el escrito de solicitud.
- c. Solamente se expedirán copias certificadas o cotejadas cuando:
- ✓ El solicitante lo requiere por conducto de la OAIPyPDP y sea procedente el acceso a la información;
  - ✓ El solicitante lo requiera al área correspondiente, siempre que sea parte en algún procedimiento que se esté sustanciando ante algún órgano del Instituto o tratándose de medios de impugnación.
  - ✓ Por requerimiento expreso, lo soliciten órganos públicos federales o de la Ciudad de México que cuenten con facultades para ellos y que no se trate de información de acceso restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En los dos primeros supuestos, la expedición de las copias será a costa del solicitante, antes de iniciar su reproducción se verificará el pago respectivo, utilizándose para ello el formato de solicitud de acceso a la información pública de este procedimiento, en el tercer supuesto la expedición de las copias será gratuita, igualmente cuando se trate de solicitudes presentas por los representantes de los Partidos Políticos ante del Consejo General.

- d. Únicamente se expedirán copia certificadas de aquellos documentos originales expedidos por el Instituto y que se encuentren en sus archivos.

En el supuesto de que se solicite la certificación de copia simples o de documentos originales no expedidos por las áreas del Instituto, sólo precederá a su cotejo, siguiendo el procedimiento previsto para la expedición de copias certificadas y utilizando el formato de la leyenda de cotejo.

Los cotejos de copias simples o de documentos originales no expedidos, por el Instituto, no tendrán el carácter de documento público por lo que sólo se acreditará información resguardada en este Instituto.

9



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 4 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

En caso de que se solicite la certificación de un expediente completo o parte del mismo, dentro del cual existan documentos originales expedidos por el Instituto, documentos originales no emitidos por el Instituto y copias simples, se deberá utilizar el formato mixto de la leyenda de certificación y cotejo.

e. Para la certificación y/o cotejo:

- ✓ El área del Instituto, en cuyos archivos se encuentren los documentos, se encargará de: reproducir las copias, compulsarlas, foliarlas, cruzar las páginas con texto y estamparles el sello de la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", cancelar las páginas que no tengan texto estampando el sello "SIN TEXTO" y elaborar las leyendas de certificación, cotejo o mixta, para posteriormente remitirlas mediante papeleta la documentación a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y validación.
- ✓ La Secretaría Ejecutiva revisará y validará la certificación o cotejo; de ser correcta estampará en las copias el sello de la Secretaría Ejecutiva, y solicitará al área se inserten en la leyenda de certificación, cotejo o mixta las rúbricas de quienes la elaboraron, a efecto de recabar la firma del Secretario Ejecutivo, de no haberse realizado adecuadamente procederá a su corrección, imprimirá la leyenda, la rúbrica y la remitirá de nueva cuenta al Secretario Ejecutivo para su firma.
- ✓ El área recibirá las copias certificadas o cotejadas y las entregarán al solicitante, el área además recibirá los documentos originales para su resguardo y archivo.
- ✓ La UTAJ deberá contar con un "*Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados*" en el que deberán anotar los datos respectivos.

f. No se entregarán copias certificadas o cotejadas a:

- ✓ Persona distinta a la que la solicitó, o
- ✓ Que no esté debidamente autorizada por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá de acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.

g. Plazos que deberán observarse en este procedimiento:

- ✓ Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento, el área prevendrá por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida la solicitud y la prevención deberá atenderse dentro de los cinco días hábiles posteriores;
- ✓ Las áreas realizarán la certificación y/o cotejo de los documentos dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- ✓ Las copias deberán entregarse al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud, salvo cuando exista alguna prevención o no se pague la cuota de recuperación.

9



PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 5 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

- ✓ En caso de que la solicitud sea rechazada, el área comunicará la negativa de inmediato al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

## 5. Definiciones

Área: Órgano del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ubicado en oficinas centrales, que tiene en sus archivos el original del documento a certificar, o bien, las copias simples y documentos originales no expedidos por el Instituto para cotejar.

Cancelar.- Estampar el sello de "SIN TEXTO" en la página que carezca del mismo.

Certificación.- Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el Instituto.

Certificar.- Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público).

Compulsar.- Confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.

Copia simple.- Documento que no es original, ni copia certificada.

Cotejar.- Acreditar por medio de un certificado que la copia expedida es idéntica a una copia simple o a un documento original no expedido por el Instituto, que se encuentra resguardado en los archivos del mismo.

Cotejo.- Las copias compulsadas y selladas, acompañadas de la leyenda de cotejo, cuando se trate de copias simples o documentos originales no expedidos por el Instituto.

Cruzar.- Insertar en las páginas que tengan texto una línea del tamaño de la hoja, en forma de "[ ]" usando lápiz rojo.

Foliar.- Numerar cada una de las fojas, en la parte superior derecha, con lápiz rojo, o foliadora de manera progresiva de la primera foja hasta la última.

Foja.- Cada una de las páginas con texto y folio que integra el documento certificado o cotejado.

Hoja.- La plana anterior y posterior del papel que forman un pliego.

Q



**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**

Página 6 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

---

**Leyenda de certificación.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada expedidos por el Instituto y que obran en sus archivos.

**Leyenda de cotejo.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el Instituto y que obra en sus archivos.

**Leyenda mixta de certificación y cotejo.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática de varios documentos en el cual se hace constar que la misma es idéntica a un documento original, a otra copia certificada, a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el Instituto y que obran en sus archivos.

**OAI PyPDP.-** Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Página.-** Cada una de las dos planas de la hoja.

**Reproducir.-** Fotocopiar un documento.

**Rubricar.-** Firma de quienes elaboraron o revisaron la leyenda de certificación, cotejo o mixta, la cual se asienta en la propia leyenda.

**Sellar.-** Estampar el sello de la Secretaría Ejecutiva en las páginas que contengan texto y en la leyenda de certificación, cotejo o mixta. Asimismo, estampar el sello con la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA" en las páginas que contengan texto, según corresponda.

6



**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**

Página 7 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**6. Descripción de Actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta al área la solicitud de expedición de copias certificadas o cotejadas.	Solicitante	Escrito.
2	Recibe y verifica la solicitud.	Área	Solicitud.
3	Confirma si tiene la documentación a certificar o cotejar.	Área	
4	No tiene la documentación: remite la solicitud de inmediato, mediante oficio, al área correspondiente para que la proporcione.	Área	Oficio y escrito de solicitud de copias certificadas o cotejadas.
4.1	Revisa que el escrito cumpla con los requisitos. Cumple: pasa al numeral 5.	Área	Escrito.
4.2	No cumple: previene mediante oficio al solicitante. No desahoga la prevención: se tendrá por no presentada la solicitud. (Fin del procedimiento)	Área	Oficio.
5	Analiza si pueden expedirse las copias. En caso afirmativo informa al solicitante que debe realizar el pago. Pasa al numeral 6.	Área	Escrito.
5.1	En caso negativo, comunica al solicitante mediante oficio fundado y motivado. (Fin del procedimiento)	Área	Oficio.
6	Realiza pago.	Área	
7	Realizar el pago en la caja del Instituto Electoral de la Ciudad de México y entrega el comprobante a la OAIPyPDP o al área, en su caso.	Solicitante	Solicitud de acceso a la información pública
8	Recibe el comprobante de pago.	Área	Comprobante de pago.
9	Procede a la expedición de copias.	Área	Documentos originales.
9.1	Hace las anotaciones en el Libro de certificaciones y cotejo a cargo de la UTAJ;	Área y UTAJ	Libro de certificaciones y cotejo.
9.2	Reproduce los documentos solicitados;	Área	Documentos originales.
9.3	Compulsa los originales con las copias;	Área	Oficio.
9.4	Folia las copias;	Área	Foliadora o lápiz rojo.
9.5	Cruza las copias con lápiz rojo o foliadora, en las páginas que contengan texto;	Área	Copias y foliadora o lápiz rojo.

9



**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**

Página 8 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.6	Sella las copias, estampando la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", según sea el caso.	Área	Copias y sellos.
9.7	Cancela las copias estampando el sello con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto;	Área	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
9.8	Solicita a la UTAJ el número de certificación correspondiente;	Área	Leyenda de certificación.
9.9	Elabora la leyenda de certificación, cotejo o mixta, y asienta el número de certificación proporcionado por la UTAJ.	Área	Leyenda de certificación.
10	Remite mediante papeleta los documentos originales, las copias y la leyenda a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.	Área	Papeleta, documentos originales y copias certificadas.
11	Revisa la leyenda de certificación y compulsas las copias con el documento correspondiente.	Asesor de la SE	Leyenda de certificación, copias y documentos originales.
12	¿La certificación o cotejo se realizó correctamente?		
13	Sí, procede a:	Asesor de la SE	
13.1	Entrega la leyenda de certificación a la secretaria para firma del Secretario Ejecutivo.	Asesor de la SE	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
13.2	Entrega al Secretario Ejecutivo leyenda para firma.	Secretaria	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
13.3	Regresa al área correspondiente leyenda y documentos respectivos. Pasa al numeral 15.	Secretaria	Originales, copias certificadas y leyenda de certificación.
14	No:		
14.1	Comunica al área las inconsistencias para que sean subsanadas.	Asesor de la SE	
14.2	Realiza nuevamente las actividades del número 11 al 13.3.	Área	
15	Recibe documentos originales, copias certificadas y leyenda de certificación firmada.	Área	Documentos originales, copias certificadas y Leyenda de certificación, cotejo o mixta firmada.
16	Entrega mediante oficio las copias al Solicitante.	Área	Oficio, copias certificadas y leyenda de certificación, cotejo o mixta.
17	Acusa de recibo en copia del oficio.	Solicitante	Copia de oficio y copias

9



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

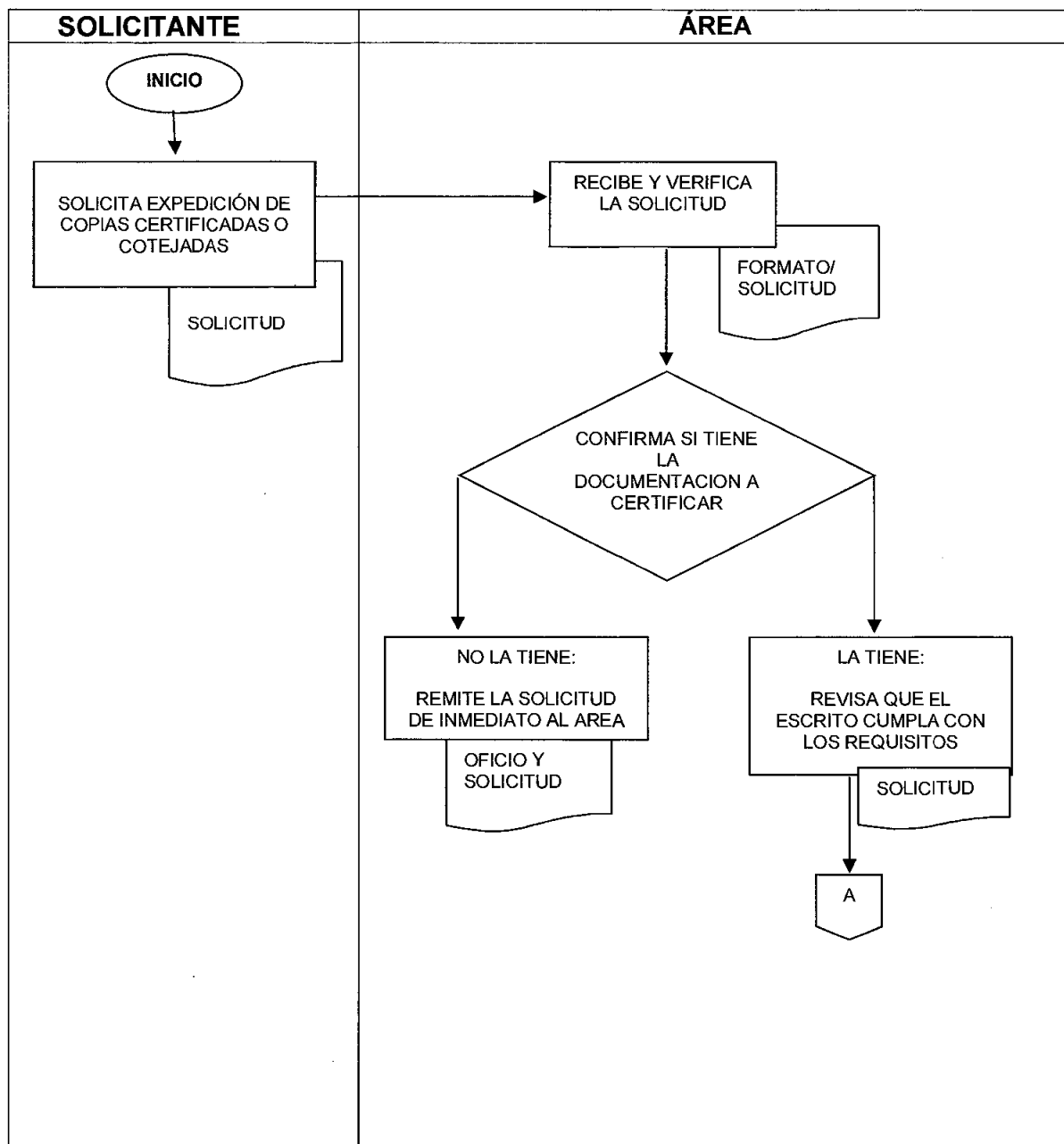
IECM-JA063-19  
Página 9 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			certificadas.
<b>Fin del procedimiento</b>			

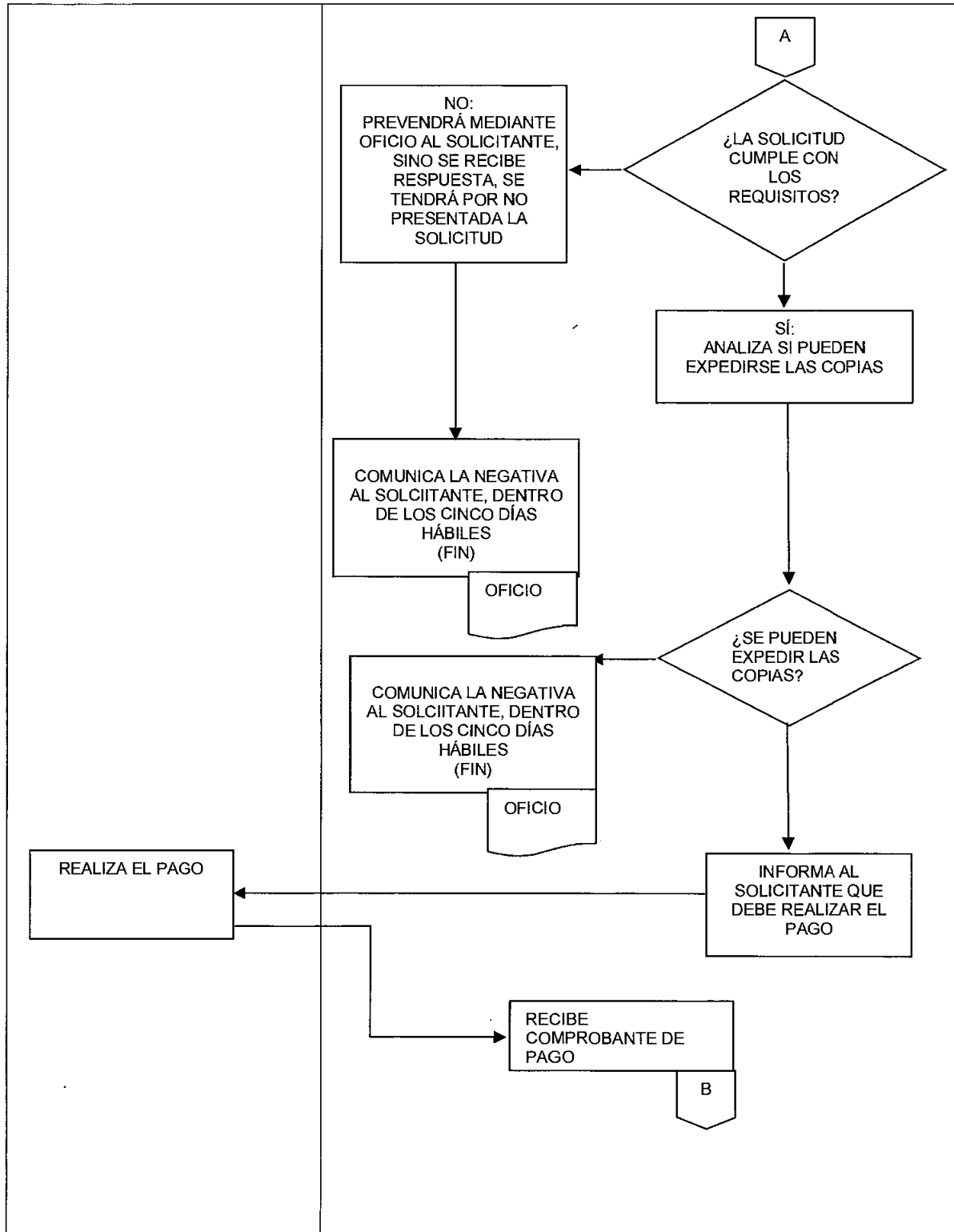
9

**7. Diagrama de flujo**



6







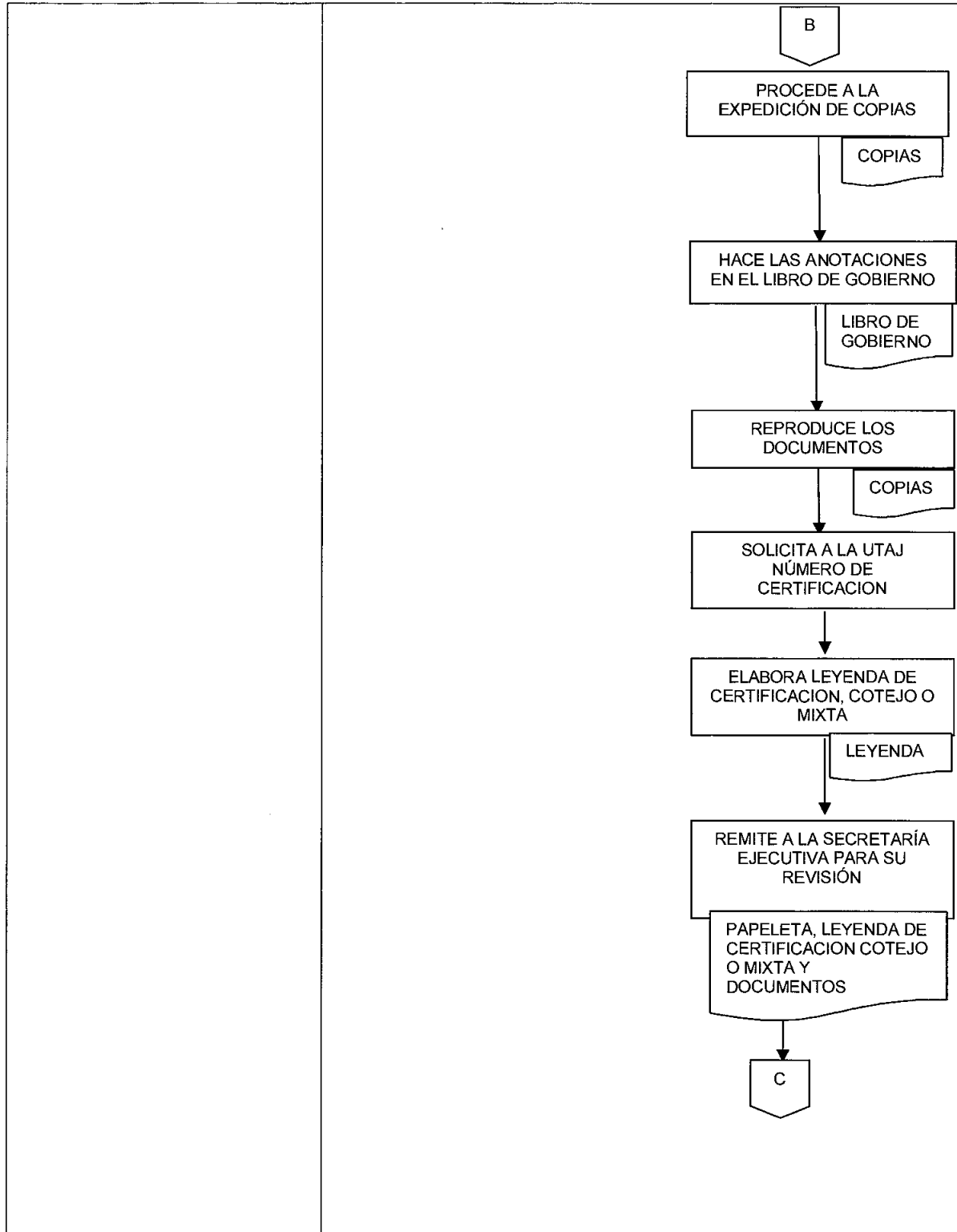
**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**

**Página 12 de 19  
Revisión: 01/2018**

**Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019**



9

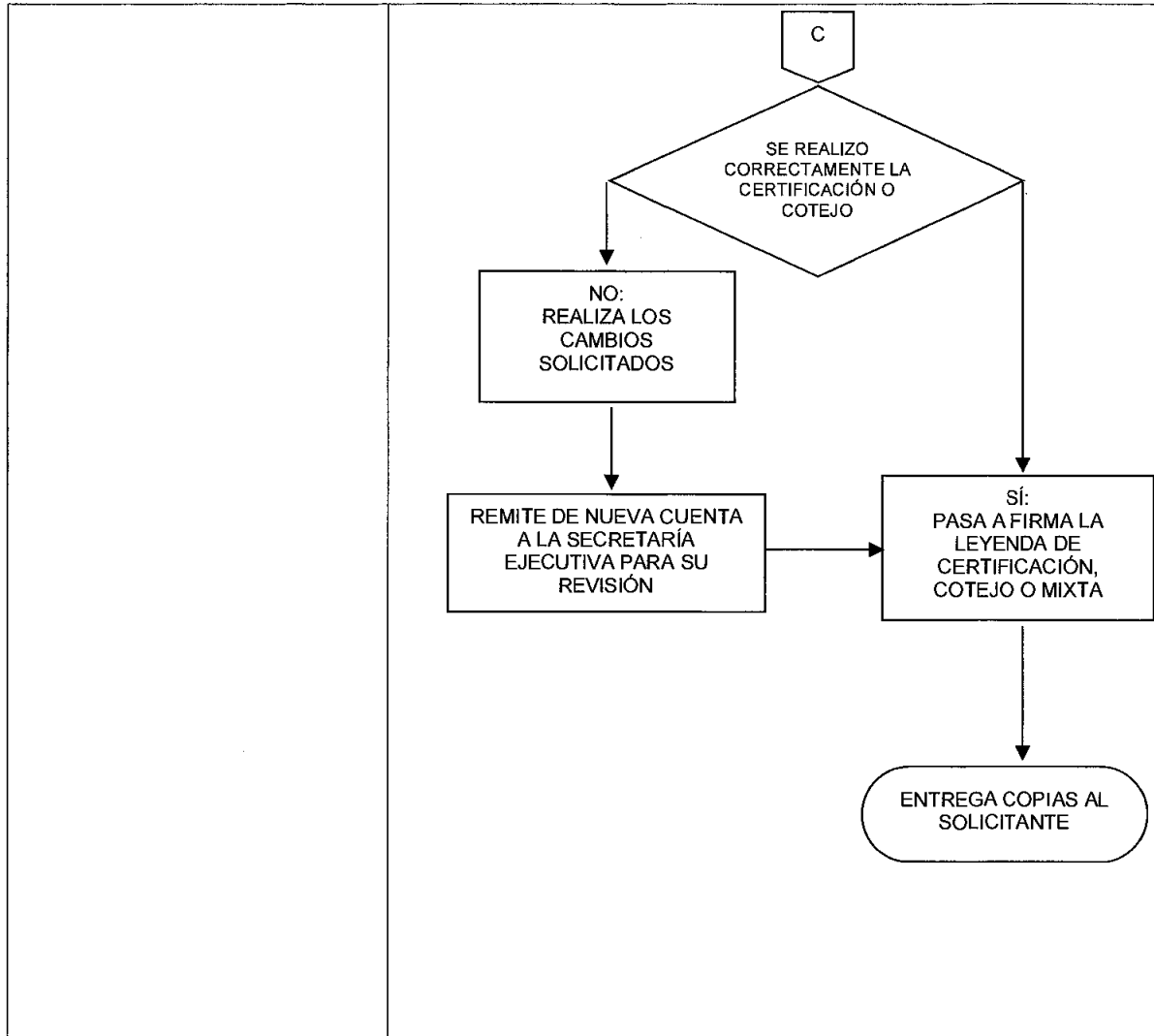


**PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS**

**PARA  
COPIAS  
Y/O**

**IECM-JA063-19**  
Página 13 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019



9



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 14 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

## 8. Anexos

1. Solicitud de acceso a la información pública.
2. Formato de Leyenda de Certificación.
3. Formato de Leyenda de Cotejo.
4. Formato mixto de Leyenda de Certificación y Cotejo.



PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19  
Página 15 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**Anexo 1**  
Solicitud de acceso a la información pública



**SOLICITUD DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Folio Núm. _____									
<p><i>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP):</i> Fecha y hora de recepción: ____/____/____ : ____ Hrs          día mes año</p>									
<b>1. Nombre del Ente Obligado al que se solicita la información</b>									
<b>2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)</b> <i>Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo</i>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Nombre (s)</td> <td style="width: 33%; border: none;">Apellido paterno</td> <td style="width: 33%; border: none;">Apellido materno</td> </tr> </table>	Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno						
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno							
<b>Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)</b>									
<b>Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso</b>									
<p>Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite</p> <p>Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos</p>									
<b>3. Medio para recibir la información o notificaciones</b>									
<p><input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <small>(indique dirección de correo electrónico)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de Información Pública <sup>(1)</sup>    <input type="checkbox"/> Domicilio <sup>(2)</sup></p>									
<b>En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos</b>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;">Calle</td> <td style="width: 20%; border: none;">Núm. Ext.</td> <td style="width: 20%; border: none;">Núm. Int.</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Colonia</td> <td colspan="2" style="border: none;">Delegación o Municipio</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Código Postal</td> <td style="border: none;">Estado</td> <td style="border: none;">País</td> </tr> </table>	Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	Colonia	Delegación o Municipio		Código Postal	Estado	País
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.							
Colonia	Delegación o Municipio								
Código Postal	Estado	País							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Número telefónico (opcional)</td> <td style="width: 50%; border: none;">Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones</td> </tr> </table>	Número telefónico (opcional)	Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones							
Número telefónico (opcional)	Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones								
<b>4. Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información</b>									
<p><input type="checkbox"/> Consulta directa    <input type="checkbox"/> Copia Simple    <input type="checkbox"/> Copia certificada</p> <p><input type="checkbox"/> Electrónica <sup>(3)</sup>    <input type="checkbox"/> Otra CD</p>									



PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 16 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**Anexo 1**  
Solicitud de acceso a la información pública

**5. Información solicitada (anote de forma clara y precisa)\***

---



---



---



---



---

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas  Anexo \_\_\_\_\_ hojas

**Información opcional para fines estadísticos**

**Sexo:**  Femenino  Masculino **Edad:**  **Nacionalidad:**

**Ocupación (seleccione una opción)**

Empresario  Servidor público  Empleado u obrero  
 Medios de comunicación  Asociación política  Organización no gubernamental  
 Comerciante  Académico o Estudiante  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

**Escolaridad**

Sin estudios  Primaria  Secundaria  
 Bachillerato  Licenciatura  Maestría o Doctorado

**Información general**

Los datos personales recabados serán protegidos, integrados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales del sistema INFOMEX" el cual tiene su fundamento en los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los entes obligados del Distrito Federal, así como de los recursos de revisión y podrán ser transferidos a las autoridades jurisdiccionales para dar atender a sus requerimientos jurisdiccionales, a las Oficinas de Información Pública a las que se dirige la solicitud para practicar las mismas y a los órganos de control interno en caso de que se de vista por un posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y/o a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como de otros procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estados de la Oficina de Información Pública que correspondan.

Afirmamos, se le informa que sus datos personales no podrán ser utilizados en su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Director de Tecnologías de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Mexiana 865, colonia Narvarta Posadero, Delegación Iztapalapa, C.P. 03020, México, Distrito Federal. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636, correo electrónico: datos.personales@iaicdf.org.mx o www.iaicdf.org.mx.

(1) En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Accede a la Oficina de Información Pública", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.  
(2) Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones "domicilio", se deberá proporcionar el nombre de la primera autoridad para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).  
(3) Sólo cuando se encuentre digitalizada y sin que ésta represente procesamiento de la misma. (Artículo 11 de la LTAIPDF).

Si la solicitud es presentada ante un Ente Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora orientará al solicitante y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá canalizarse a la Oficina de Información Pública (OIP) que correspondiera (Artículo 47, párrafo último párrafo de la LTAIPDF).

(4) Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se le dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas (Artículo 51, último párrafo de la LTAIPDF).

El envío de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la OIP. (Artículo 48 de la LTAIPDF).

Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.

Los plazos para la atención de las solicitudes de información se encuentran establecidos en el artículo 51 de la LTAIPDF.

Respuesta a la solicitud	9 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	18 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de considerarse como información pública de oficio	3 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículo 76 de la LTAIPDF).

19



PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 17 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**Anexo 2**  
Formato de leyenda de certificación



INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

LICENCIADO \_\_\_\_\_, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 86, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.-----

**CERTIFICA**

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, ES REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA Y QUE COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SU ORIGINAL, MISMO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.-----

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

SECRETARIO EJECUTIVO



PROCEDIMIENTO  
EXPEDIR  
CERTIFICADAS  
COTEJADAS

PARA  
COPIAS  
Y/O

IECM-JA063-19

Página 18 de 19  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019  
Fecha de expedición: 16-04-2019

**Anexo 3**  
Formato de leyenda de cotejo



INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, FUE  
COTEJADA CON " \_\_\_\_\_ ", DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA  
VISTA Y QUE COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. -----

ESTE COTEJO SE REALIZA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD  
DE MÉXICO, EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_ . -----

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

Folio: \_\_\_\_\_





PROCEDIMIENTO PARA COPIAS Y/O EXPEDIR CERTIFICADAS COTEJADAS

IECM-JA063-19
Página 19 de 19
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/3/2019
Fecha de expedición: 16-04-2019

Anexo 4
Formato mixto de leyenda de certificación y cotejo



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA EJECUTIVA

LICENCIADO \_\_\_\_\_, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 86, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CERTIFICA Y COTEJA

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, ES REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTATICAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, RELATIVOS A

RELACIONADAS DE LA SIGUIENTE MANERA: \_\_\_\_\_

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y COTEJO SE EXTIENDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

SECRETARIO EJECUTIVO

Handwritten signature